

COMUNE DI COMANO TERME

Provincia di Trento

**REGOLAMENTO
ORGANICO
DEL PERSONALE
DIPENDENTE**

***APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL
CONSIGLIO COMUNALE N. 13 dd. 31.03.2010***

***MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DEL
CONSIGLIO COMUNALE N. 56 dd. 19.11.2010***

***MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DEL
CONSIGLIO COMUNALE N. 70 dd. 30.12.2010***

***MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DEL
CONSIGLIO COMUNALE N. 28 dd. 23.08.2011***

***MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DEL
CONSIGLIO COMUNALE N. 48 dd. 30.10.2014***

***MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DEL
CONSIGLIO COMUNALE N. 31 dd.28.07.2016***

***Il Sindaco
F.to Zambotti Fabio***

***Il Segretario comunale
F.to dott. Dalfovo Nicola***

INDICE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ORDINAMENTO UFFICI – DOTAZIONE ORGANICA

- Art. 1 Contenuto del regolamento
- Art. 2 Norme integrative
- Art. 3 L'assetto organizzativo
- Art. 4 Funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo
- Art. 5 Attività di gestione: funzioni e responsabilità
- Art. 6 Ordinamento uffici, dotazione organica
- Art. 7 Anzianità nella figura professionale
- Art. 8 Stato matricolare e fascicolo personale

TITOLO II

SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

- Art. 9 Instaurazione del rapporto
- Art. 10 Valutazione del periodo di prova
- Art. 11 Assegnazione al posto – Trasferimenti
- Art. 12 Assegnazione temporanea a posto diverso
- Art. 13 Comando presso altri Enti
- Art. 14 Assunzione di personale in comando

TITOLO III

DOVERI DEL PERSONALE

- Art. 15 Orario di lavoro
- Art. 16 Censimenti ed indagini statistiche
- Art. 17 Permessi e recuperi
- Art. 18 Giustificazione dell'assenza
- Art. 19 Assenze arbitrarie
- Art. 20 Doveri verso i superiori
- Art. 21 Limiti al dovere verso il superiore
- Art. 22 Collaborazione fra dipendenti
- Art. 23 Contratti ed atti di sottomissione
- Art. 24 Reperibilità
- Art. 25 Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi
- Art. 26 Obbligo della denuncia
- Art. 27 Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori

TITOLO IV

DIVIETI E INCOMPATIBILITA' – CUMULO DI IMPIEGHI

- Art. 28 Divieti
- Art. 29 Attività libere
- Art. 30 Attività compatibili
- Art. 31 Autorizzazioni
- Art. 32 Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali
- Art. 33 Dipendenti in posizione di comando o distacco
- Art. 34 Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 35 Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative dei Comuni
- Art. 36 Sanzioni
- Art. 37 Denuncia dei casi di incompatibilità
- Art. 38 Incarichi conferiti a propri dipendenti
- Art. 39 Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici

TITOLO V

DIRITTI DEL PERSONALE

- Art. 40 Uso gratuito dell'alloggio per servizio

TITOLO VI

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- Art. 41 Provvedimenti disciplinari

TITOLO VII

CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 42 Estinzione del rapporto di lavoro

TITOLO VIII

ASSISTENZA E QUIESCENZA

Art. 43 Limiti alla cessione di quote della retribuzione

Art. 44 Anticipazione sul trattamento di fine rapporto

TITOLO IX

DISPOSIZIONI PARTICOLARI CONCERNENTI IL PERSONALE OPERAIO

Art. 45 Orario di lavoro servizi di pulizia

Art. 46 Esecuzione lavori – trasferimento ad altri servizi

Art. 47 Conservazione del macchinario e degli utensili

Art. 48 Obbligo degli indumenti di lavoro

Art. 49 Infortunio sul lavoro

TITOLO X

PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTO

CAPO I

RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 50 Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda

TITOLO XI

PERSONALE TEMPORANEO CONTRATTUALE

Art. 51 Assunzioni per esigenze stagionali

Art. 52 Personale operaio addetto ai lavori agricoli e di forestazione

TITOLO XII

AREA DELLA DIRIGENZA

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 53 Competenze dirigenziali

Art. 54 Posizioni dirigenziali e direttivi

Art. 55 Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica per dirigenti e funzionari dell'area direttiva

Art. 56 Contratti a tempo determinato per alte specializzazioni

Art. 57 Accordo con altre Amministrazioni comunali

Art. 58 Compenso per la sostituzione del Segretario comunale

TABELLA A/ DOTAZIONE DI PERSONALE PER CATEGORIA

TABELLA B/ NORME RELATIVE ALL'ACCESSO DALL'ESTERNO AI PROFILI PROFESSIONALI PRESENTI IN ORGANICO

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI
ORDINAMENTO UFFICI - PIANTA ORGANICA

Art. 1 - Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 18 della legge regionale 23 ottobre 1998, n° 10, disciplina il rapporto di impiego con il Comune e la sua organizzazione, fatta salva la normativa dei regolamenti speciali, derivante da leggi speciali, in conformità a quanto disposto dai principi della legislazione regionale in materia e dallo Statuto del Comune.

Art. 2 - Norme integrative

1. Qualora nel presente regolamento manchi una disposizione che disciplini un caso concreto si dovrà fare riferimento:
 - a) alla legge regionale 5 marzo 1993, n° 4 e 23 ottobre 1998, n° 10 ed a quelle in esse richiamate;
 - b) alle disposizioni di legge vigente per il personale degli enti locali, nonché alle leggi e norme che regolano il rapporto degli impiegati civili dello Stato, applicabili in via analogica;
 - c) ai principi generali del diritto.
 - d) Legge 20 maggio 1970, n° 300. Ed altre che regolano il rapporto di lavoro privato

Art. 3 - L'assetto organizzativo

1. L'assetto organizzativo del Comune, al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa, è improntato a criteri di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, e in particolare:
 - si conforma al principio di distinzione tra competenze e responsabilità di programmazione strategica, indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e compiti di organizzazione e gestione finanziaria, tecnica ed organizzativa attribuite agli organi burocratici;
 - prescrive l'articolazione dei servizi ed uffici per funzioni e finalità omogenee, prevedendo che siano assicurati collaborazione e interscambio di informazioni fra le strutture;
 - si ispira a criteri di promozione dell'autonomia e decentramento decisionale, adottando adeguate forme di responsabilizzazione e predisponendo strumenti di valutazione delle attività e dei risultati;
 - è improntato al principio di flessibilità nella organizzazione delle articolazioni e nell'impiego del personale, nel rispetto delle specifiche professionalità
2. **Le strutture organizzative dell'ente possono essere poste al servizio di altri comuni per la gestione associata di funzioni, beni e servizi. In tali casi le convenzioni fra i comuni disciplinano le modalità di espletamento dei servizi.**
3. **Nei casi di cui al precedente comma i dipendenti degli uffici interessati dai settori di gestione associata, mantenendo il rapporto organico con il comune di Comano Terme, presteranno servizio intrattenendo un rapporto funzionale anche per i comuni associati secondo le modalità organizzative stabilite fra i comuni medesimi.**

Art. 4 - Funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo

1. L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi. Essa è espletata attraverso:
 - la definizione di programmi di perseguimento degli obiettivi e atti di pianificazione annuale e pluriennale (attività di programmazione);
 - la adozione di documenti contenenti i criteri generali per l'esercizio della attività gestionale, quali indirizzi generali di governo, indirizzi consiliari in tema di nomina, designazione, revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni, indirizzi in tema di coordinamento dei servizi pubblici, degli orari di apertura al pubblico degli uffici, approvazione del piano esecutivo di gestione o di atti programmatici di indirizzo (attività di indirizzo);
 - la emanazione, in conformità con gli atti di indirizzo, di direttive di impulso della attività dirigenziale aventi contenuto generale o di dettaglio, adottate con deliberazioni della giunta, atti monocratici del Sindaco o degli assessori (potere di direttiva) nel rispetto delle prerogative dei dirigenti.
2. L'attività di controllo consiste nel sindacato sulle modalità di trattazione degli affari e sull'andamento della gestione. Esso è espletato dalla giunta, dal Sindaco o dagli assessori sugli atti dirigenziali o direttivi e consiste in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei dirigenti/responsabili, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive. Attraverso la comparazione tra gli obiettivi assegnati, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio, esso consente inoltre la verifica del risultato della attività dirigenziale che è svolta mediante un servizio di controllo interno che riferisce direttamente alla giunta.

3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni. In sede di elaborazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono, su richiesta degli organi di governo, i singoli dirigenti/responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico. L'attività di controllo si avvale del supporto dei servizi di controllo interno.

Art. 5 – Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale e comporta la responsabilità dei risultati dell'attività stessa.
2. La attribuzione della attività di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali ai dirigenti e funzionari responsabili attua il principio di separazione delle competenze. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione, fatta salva l'applicazione dell'art. 18, comma 101 della LR n. 10/1998, è attribuita ai dirigenti/responsabili, che rispondono in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati rispetto alle strutture affidate.
3. La individuazione degli atti gestionali specificamente devoluti alla competenza dei dirigenti e responsabili è effettuata, ai sensi dell'art. 18, comma 99, della LR. 10/1998, mediante atto della giunta.
4. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, altri atti amministrativi, operazioni, misure ed atti di diritto privato.
5. Ad ogni dirigente/ funzionario dotato di posizione direttiva viene assegnato annualmente un programma di attività da tradurre in termini operativi mediante le risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite; in relazione alle prestazioni ed al raggiungimento degli obiettivi sono determinate dalla giunta indennità e trattamento economico di risultato entro i limiti fissati dalla contrattazione collettiva.

Art. 6 – Ordinamento uffici, dotazione organica

1. Il Consiglio del Comune definisce la dotazione organica complessiva suddivisa per categoria.
2. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale stabilito dalla contrattazione collettiva.
3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità; è determinata in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale.
4. Nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria indicata nella tabella allegato A, e senza alternarne la complessiva consistenza, la Giunta del Comune deve individuare il numero dei posti per le singole figure professionali e la pianta organica per ogni unità organizzativa nel rispetto degli indirizzi fissati dal Consiglio del Comune in sede di approvazione del bilancio previa informazione alle OO.SS. aziendali secondo quanto previsto dal contratto collettivo.
5. Le norme relative all'accesso alle singole qualifiche funzionali sono stabiliti nella tabella allegato B.

Art. 7 - Anzianità nella figura professionale

1. L'anzianità di servizio di ruolo è determinata dalla data di effettiva assunzione in servizio.
2. A parità di tale data vale l'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso.
3. L'anzianità della figura professionale è determinata:
 - dalla data di decorrenza della nomina/assunzione;
 - a parità di tale data, dall'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso;
 - in caso di parità di decorrenza della nomina/assunzione e di graduatoria valgono le date del concorso precedente, risalendo via via, ove necessario, fino al concorso di assunzione in servizio.
4. Nel computo dell'anzianità devono essere dedotti i periodi di aspettativa senza assegni, per motivi di famiglia e di studio, nonché i periodi di sospensione disciplinare dal servizio con privazione dello stipendio.

Art. 8 - Stato matricolare e fascicolo personale

1. Per ogni dipendente è tenuto un fascicolo personale, uno stato matricolare ed un foglio previdenziale.
2. Il fascicolo personale deve contenere, debitamente registrati e classificati, tutti i documenti che possono interessare lo stato giuridico ed il trattamento economico nonché la posizione previdenziale del dipendente.
3. Nello stato matricolare devono essere indicati i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza presso altre Amministrazioni, i provvedimenti relativi alla costituzione del rapporto di lavoro, allo stato giuridico, al trattamento economico e previdenziale, nonché lo stato di famiglia con le relative variazioni che il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Amministrazione.
4. Il dipendente può chiedere per iscritto al Segretario del Comune di prendere visione del proprio stato matricolare del fascicolo personale e del foglio previdenziale.
5. L'Amministrazione deve fornire al dipendente copia di tutti i provvedimenti relativi alla sua posizione giuridica ed economica.

TITOLO II SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 9 - Instaurazione del rapporto

1. Il dirigente/segretario del Comune notifica all'interessato mediante lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, o a mezzo del messo comunale la delibera giunta di approvazione della graduatoria, con l'invito ad assumere servizio entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di ricevimento della relativa comunicazione, termine che è comunque prorogato per il tempo previsto contrattualmente per le dimissioni dall'impiego ricoperto, per un periodo comunque non superiore ai tre mesi.
2. Il vincitore di concorso sottoscrive prima dell'inizio del rapporto di lavoro il contratto individuale di cui è trasmessa copia all'interessato.
3. Il rapporto di lavoro si instaura con l'effettivo inizio della prestazione lavorativa, entro il termine assegnato possono essere prese in considerazione richieste di proroga da parte dell'interessato, qualora siano determinate da causa comprovata di forza maggiore o da circostanze di carattere eccezionale, da valutarsi discrezionalmente dall'Amministrazione la quale, ove le esigenze del servizio lo permettano, fissa il termine definitivo per l'effettivo inizio della prestazione lavorativa.
4. Le disposizioni relative ai termini di cui ai commi precedenti non si applicano ai rapporti di lavoro a tempo determinato.

Art. 10 - Valutazione del periodo di prova

1. Il periodo di prova è valutato dal dirigente/segretario del Comune della struttura competente in materia di gestione del personale, previo parere del responsabile della struttura presso cui il dipendente ha prestato la propria attività, entro il termine di scadenza del periodo di prova.

Art. 11 - Assegnazione al posto - Trasferimenti

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie del profilo professionale della qualifica funzionale di appartenenza, nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Su richiesta del responsabile della struttura di appartenenza il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica funzionale immediatamente superiore, ovvero, occasionalmente a compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
3. Nell'ambito della stessa figura professionale i dipendenti possono essere soggetti a trasferimenti nei vari servizi/settori dell'Amministrazione o su domanda o per esigenze di servizio o a seguito di modificazioni anche parziali dell'ordinamento degli uffici.
4. L'assegnazione dei dipendenti al rispettivo ufficio ed il loro trasferimento, ai sensi del comma precedente, sono disposti, secondo le esigenze del servizio, dal Dirigente del personale o dal Segretario comunale.
5. Gli spostamenti che si rendessero necessari nell'ambito di ogni singolo servizio/settore sono disposti dai responsabili del servizio o della struttura.

Art. 12 - Assegnazione temporanea a posto diverso

1. I dipendenti possono essere temporaneamente assegnati, per esigenze di servizio, a prestare la propria attività in posti diversi dalla figura professionale posseduta, purché appartenenti alla stessa categoria.

Art. 13 - Comando presso altri Enti

1. I dipendenti di ruolo, dopo aver conseguito la stabilità, possono essere comandati, in via eccezionale e sentiti i medesimi, a prestare servizio presso altri Enti, qualora non vi ostino esigenze di servizio d'istituto.
2. Il comando ha sempre durata predeterminata e viene disposto con deliberazione della Giunta del Comune e può essere revocato, in qualunque momento, salvo diverse disposizioni di legge.
3. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso il Comune.
4. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'Amministrazione di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto, oltre gli oneri riflessi, a carico dell'Ente pubblico presso il quale il personale medesimo è stato comandato.

Art. 14 - Assunzione di personale in comando

1. Possono, per esigenze di istituto, essere assunti temporaneamente nella posizione di comando, dipendenti di altri enti, con l'assunzione della relativa spesa a carico del bilancio del Comune.
2. Il personale assunto in comando non può essere assegnato a funzioni diverse da quelle della figura professionale posseduta; al personale medesimo possono essere corrisposte le indennità previste per il relativo profilo professionale.

TITOLO III DOVERI DEL PERSONALE

Art. 15 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'orario di servizio.
2. L'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico sono stabiliti con provvedimento dal Sindaco, sentita la Giunta del Comune che tiene conto dell'esigenza di armonizzare l'orario di servizio con quello delle altre amministrazioni pubbliche e del lavoro privato e con la domanda dell'utenza.
3. Trovano applicazione, per quanto non previsto, le norme contrattuali.

Art. 16 - Censimenti ed indagini statistiche

1. Al personale è consentito effettuare, al di fuori dell'orario di servizio, prestazioni connesse a censimenti nonché ad indagini statistiche richieste dall'ISTAT e a percepire i relativi specifici compensi.

Art. 17 - Permessi e recuperi

1. Il dipendente, qualora si trovi nella necessità di assentarsi dal servizio, è tenuto a comunicarlo al Segretario del Comune o al Dirigente/responsabile del servizio, ove esista, per ottenere la preventiva autorizzazione. Quando l'assenza riguarda il Segretario del Comune, il permesso è dato dal Sindaco.

Art. 18 - Giustificazione dell'assenza

1. Il dipendente che non possa recarsi in ufficio o comunque prestare il proprio servizio per malattia o per altro giustificato motivo, deve darne avviso, entro due ore di assenza, al proprio diretto superiore, indicandone le cause per le conseguenti comunicazioni all'Amministrazione e per gli eventuali controlli che questa volesse disporre.
2. Il Segretario del Comune o il dirigente del personale, ove esistente, può fare verificare l'entità e la presumibile durata della malattia tramite i servizi sanitari competenti. Se la verifica riguarda il Segretario del Comune la stessa viene disposta dal Sindaco.
3. Al fine di garantire la riservatezza della diagnosi la certificazione sarà portata a conoscenza dell'Amministrazione nella parte in cui è contenuta la sola prognosi.
4. Qualora la malattia non sia riconosciuta o gli accertamenti non abbiano potuto aver luogo per fatto imputabile al dipendente, l'assenza è considerata ingiustificata agli effetti retributivi e disciplinari.
5. Analogamente è considerata ingiustificata l'assenza, non dipendente da malattia, nel caso in cui il motivo risulti infondato.

Art. 19 - Assenze arbitrarie

1. Quando, in caso di circostanze improvvise o in caso di malattia, il dipendente abbia lasciato trascorrere 24 ore senza aver notificato l'assenza o la causa della stessa, il Segretario del Comune deve disporre per gli opportuni accertamenti e provocare i provvedimenti conseguenti, allorché sia dimostrata negligenza da parte del dipendente per l'omessa segnalazione o l'assenza risulti arbitrariamente ripetuta e prolungata.

Art. 20 - Doveri verso i superiori

1. Il dipendente deve eseguire gli ordini che gli sono impartiti dal diretto superiore relativamente alle proprie funzioni o mansioni.
2. Quando, nell'esercizio delle sue funzioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartite dal superiore per l'organizzazione e lo svolgimento del servizio, deve riferirne per via gerarchica, formulando le proposte, a suo avviso opportune, per rimuovere tali difficoltà e tali inconvenienti.

Art. 21 - Limiti al dovere verso il superiore

1. Il dipendente al quale venga impartito dal proprio superiore un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo o estraneo agli interessi dell'Amministrazione deve farlo presente al superiore stesso dimostrandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine del superiore quando l'atto sia vietato dalla legge penale.

Art. 22 - Collaborazione fra dipendenti

1. I dipendenti sono tenuti a collaborare fra loro e a sostituirsi vicendevolmente secondo le direttive ricevute, per assicurare la pronta sollecita esecuzione del lavoro anche nel caso di brevi assenze.
2. Le sostituzioni in corrispondenza di assenze per congedo ordinario non danno diritto a compenso.

Art. 23 - Contratti ed atti di sottomissione

1. Tutti gli impiegati, sia amministrativi che tecnici i quali, in dipendenza delle loro funzioni, dovessero ricevere qualche contratto privato od atto di sottomissione interessante l'Amministrazione del Comune, sono strettamente obbligati a trasmettere detti atti, appena firmati al Segretario del Comune per le ulteriori incombenze di legge e sono responsabili personalmente delle pene pecuniarie che potrebbero eventualmente essere comminate per ritardata annotazione o registrazione.

Art. 24 - Reperibilità

1. La Giunta del Comune, per particolari esigenze di istituto, predetermina le aree di pronto intervento per le quali si renda necessario il servizio di pronta reperibilità al quale sono comandati, a turno, i dipendenti addetti ai relativi servizi.
2. In caso di chiamata l'interessato dovrà, di norma, raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di 30 minuti.

Art. 25 - Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi

1. I dipendenti sono responsabili - in conseguenza degli obblighi derivanti dal proprio ufficio o servizio - di fronte all'Amministrazione e, quando ricorrono gli estremi di legge, anche di fronte a terzi, del regolare adempimento delle mansioni loro affidate, nonché degli errori od omissioni in cui sono incorsi per loro colpa grave.
2. Sono altresì responsabili dei documenti di ufficio loro affidati, e dei danni arrecati al Comune o a terzi, nei casi, modi e limiti di legge.
3. Se il danno derivato all'Amministrazione od a terzi è effetto dell'azione del dipendente che abbia agito per un ordine che era tenuto ad eseguire, egli va esentato da responsabilità e del danno risponde il superiore che ha impartito l'ordine; il dipendente risponde invece nel caso abbia agito per delega del superiore.

Art. 26 - Obbligo della denuncia

1. Il Segretario del Comune e i responsabili di servizio che vengano a conoscenza, direttamente o in seguito a rapporto cui sono tenuti gli inferiori gerarchici, di fatti che diano luogo alle responsabilità indicate nell'articolo precedente, debbono farne denuncia all'Amministrazione, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e la determinazione dei danni.
2. I responsabili dei servizi devono inoltrare la suddetta denuncia tramite il Segretario del Comune..
3. I predetti funzionari sono chiamati a risarcire il Comune, ove venga accertato che la denuncia è stata omessa per dolo o colpa grave.

Art. 27 - Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori

1. Il dipendente incaricato del maneggio di denaro o di altri valori deve essere munito di specifica autorizzazione da parte del Sindaco.

TITOLO IV DIVIETI E INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI

Art. 28 - Divieti

1. Sono vietati gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità pertanto ai dipendenti comunali non è consentito l'esercizio del commercio, dell'industria e della professione o l'instaurazione di un rapporto di lavoro o di impiego alle dipendenze di privati o di enti pubblici o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, fatte salve le nomine disposte dall'amministrazione comunale. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo. Ferma restando la disciplina delle incompatibilità prevista da quest'articolo, non è preclusa l'iscrizione dei dipendenti ad albi professionali o registri pubblici secondo quanto previsto dagli ordinamenti professionali.
2. Sono vietati gli incarichi che possano dar luogo a conflitto di interesse e cioè quando presentano le seguenti caratteristiche:

- a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;
- i) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

3. Sono preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, gli incarichi che presentano le seguenti caratteristiche:
 - a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
 - b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
 - c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio;
 - d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
 - e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge e dal presente Regolamento;
 - f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge e dal presente Regolamento.

4. Non è consentito conferire incarichi a personale collocato in pensione di anzianità nel quinquennio successivo alla cessazione dal servizio, salvo incarichi nel periodo immediatamente successivo alla cessazione del rapporto, di durata complessiva non superiore a sei mesi, per indifferibili esigenze di servizio al personale cessato che ha già svolto la medesima attività, qualora tale competenza non sia immediatamente reperibile né all'interno né all'esterno dell'amministrazione.

Art. 29 - Attività libere

1. Ai dipendenti comunali è consentito, senza alcuna autorizzazione e/o comunicazione, svolgere al di fuori dell'orario di lavoro le seguenti attività:
 - a) attività svolte a titolo gratuito per le quali non è corrisposto alcun compenso ma solo il rimborso delle spese documentate;
 - b) partecipazione a società, aventi anche fini di lucro, a titolo di semplice socio "socio passivo" senza alcun coinvolgimento nella amministrazione della società;
 - c) assunzione di cariche in società cooperative o in associazioni e comitati per le quali non è corrisposto alcun compenso ma solo il rimborso delle spese documentate;
 - d) collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione per le quali non è corrisposto alcun compenso;

- e) attività artistica nel campo della letteratura, della musica, del teatro, della cinematografia, della scultura e della pittura che costituisca esercizio del diritto d'autore;
 - f) attività sportive;
 - g) attività agricola.
2. E' consentita, senza alcuna autorizzazione, l'assunzione di cariche in associazioni, comitati ed enti che non perseguono scopo di lucro.

Art. 30 - Attività compatibili

1. Sono escluse dal divieto di cui al comma 1 dell'art. 28, ferma restando la necessità dell'autorizzazione dell'Amministrazione comunale, i seguenti incarichi ed attività, svolti al di fuori dell'orario di lavoro:
 - a) incarichi in associazioni, comitati, enti senza scopo di lucro, nonché presso altre amministrazioni locali, consorziali, intercomunali o comunitarie;
 - b) assunzione di cariche in società, aziende, imprese a cui partecipa il Comune;
 - c) assunzione di cariche in enti o altri soggetti giuridici a cui partecipa il Comune e/o società a partecipazione comunale;
 - d) assunzione di cariche sociali in società cooperative;
 - e) collaborazione con organismi o società cui partecipano i Comuni o loro associazioni;
 - f) collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione;
 - g) attività di amministratore del condominio di appartenenza;
 - h) prestazioni occasionali e saltuarie rese a favore di soggetti privati o pubblici.
2. I compensi percepiti complessivamente per gli incarichi e le attività autorizzati ai sensi del comma 1, lettere a) ed h), compresi gli incarichi per la revisione economico-finanziaria, non possono superare annualmente l'importo lordo di euro 20.000,00. Il dipendente dichiara nella richiesta di autorizzazione il rispetto del suddetto limite.

Art. 31 - Autorizzazioni

1. Le autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi e attività compatibili sono rilasciate dal Segretario comunale e, se riguardanti quest'ultimo, dal Sindaco, su richiesta del dipendente interessato o del soggetto a favore del quale lo svolgimento dell'attività è previsto; nel secondo caso la richiesta deve essere comunque controfirmata dal dipendente.
2. Nella domanda di autorizzazione deve essere indicato il soggetto conferente l'incarico, la natura, i contenuti, il luogo di svolgimento e la durata dell'incarico e i proventi che ne derivano.
3. Il Segretario comunale si pronuncia sulla domanda di autorizzazione entro 20 giorni dalla presentazione.
4. Il dipendente deve comunicare tempestivamente e per iscritto all'Amministrazione comunale eventuali variazioni intervenute successivamente.

Art. 32 - Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali

1. Dipendente collocato in aspettativa per cariche elettive o sindacali o in posizione di distacco sindacale è esonerato dall'obbligo di chiedere le autorizzazioni prescritte dall'art. 31 qualora le attività svolte siano connesse all'esercizio del proprio mandato.

Art. 33 - Dipendenti in posizione di comando o distacco

1. I dipendenti in posizione di comando o distacco presso altri enti devono chiedere l'autorizzazione prevista dall'art. 27 alla Amministrazione del Comune di appartenenza.
2. L'Amministrazione del Comune si pronuncia sulla domanda di autorizzazione entro 60 giorni d'intesa con l'Amministrazione presso cui il dipendente è comandato o distaccato.

Art. 34 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con orario non superiore al 50 per cento dell'orario a tempo pieno, tenuto conto dei divieti di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 28, può essere autorizzato dall'Amministrazione comunale, con le modalità di cui all'art. 28, all'esercizio di prestazioni di lavoro autonomo o subordinato, sempreché l'ente non offra, entro un congruo termine, un impiego a tempo pieno. Per quanto non previsto si continuano ad applicare le norme statali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi. È consentito, senza alcuna autorizzazione, esercitare l'attività agricola."

Art. 35 - Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative dei Comuni

1. L'Amministrazione del Comune può autorizzare il proprio personale a prestare la propria collaborazione, anche in orario d'ufficio, alle associazioni provinciali rappresentative dei Comuni e delle IPAB, che provvedono alla retribuzione dell'attività svolta in alternativa all'Amministrazione medesima.

Art. 36 - Sanzioni

1. Il dipendente che svolge attività vietate ovvero svolge attività extra - istituzionali senza aver chiesto l'autorizzazione prescritta o in violazione dei relativi limiti viene diffidato dal dirigente/segretario a cessare la situazione di incompatibilità.
2. Decorso il termine stabilito nella diffida, che non può essere inferiore a 15 giorni, senza che l'incompatibilità sia cessata, il dipendente decade dall'impiego..
3. Ferma restando la responsabilità disciplinare, il dipendente che ottempera alla diffida:
 - nel caso in cui abbia svolto attività vietata, deve versare i proventi derivanti dallo svolgimento dell'attività nel conto dell'entrata del bilancio del Comune ad incremento del fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi. Nel caso in cui il dipendente non provveda al versamento l'Amministrazione procederà al recupero coattivo di tali somme mediante trattenute mensili sullo stipendio nei limiti previsti dalla normativa vigente;
 - in ogni caso non può, nel triennio successivo, essere autorizzato a svolgere attività extra - istituzionali.

Art. 37 - Denuncia dei casi di incompatibilità

1. I dirigenti e/o responsabili delle strutture cui sono preposti sono tenuti a vigilare sull'osservanza da parte dei dipendenti delle norme sull'incompatibilità e a denunciare al Segretario del Comune, i casi di incompatibilità dai quali siano venuti a conoscenza.

Art. 38 - Incarichi conferiti a propri dipendenti

1. L'Amministrazione del Comune non può:
 - corrispondere a propri dipendenti per lo svolgimento di incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio emolumenti ulteriori a quelli previsti dalla normativa contrattuale;
 - conferire a propri dipendenti incarichi retribuiti non rientranti nei compiti o doveri d'ufficio fatti salvo i casi eccezionali per soddisfare esigenze operative che devono essere puntualmente ed adeguatamente motivate;
 - conferire, nei cinque anni successivi alla cessazione dal servizio, incarichi di consulenza, collaborazione, studio e ricerca a chi cessa volontariamente dal servizio pur non avendo il requisito previsto per il pensionamento di vecchiaia dai rispettivi ordinamenti previdenziali, ma che ha tuttavia il requisito contributivo per l'ottenimento della pensione anticipata di anzianità
 - conferire a propri dipendenti a tempo parziale, che a norma della vigente normativa sono iscritti negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista, direttamente incarichi esterni di natura professionale a favore di altre amministrazioni.

Art. 39 - Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici

1. L'Amministrazione del Comune prima di conferire un incarico retribuito a dipendenti di altri enti pubblici deve acquisire l'autorizzazione dell'Amministrazione cui appartiene il dipendente medesimo.
2. In relazione al conferimento di detto incarico in ragione d'anno, l'Amministrazione del Comune è tenuta a comunicare a quella di appartenenza del dipendente sia i compensi corrisposti sia i successivi aggiornamenti inerenti all'espletamento dell'incarico.
3. Il provvedimento adottato dalla amministrazione senza la prescritta autorizzazione è nullo di diritto.
4. L'Amministrazione del Comune non può in nessun caso avvalersi delle prestazioni professionali rese da dipendenti pubblici a tempo parziale che a norma della vigente normativa sono iscritti negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista ad eccezione di attività professionali concernenti incarichi di progettazione e direzione lavori secondo criteri e modalità previste per i dipendenti statali.

TITOLO V DIRITTI DEL PERSONALE

Art. 40 - Uso gratuito dell'alloggio per servizio

1. Al personale addetto a determinate mansioni per speciali esigenze di servizio può essere concesso l'uso gratuito dell'alloggio.
2. Tale concessione rappresenta sempre un corrispettivo per il servizio, per il quale è stata disposta, e comporta l'obbligo del concessionario all'osservanza dei particolari doveri all'uopo stabiliti nel relativo disciplinare. La concessione cessa di diritto con la cessazione del servizio specifico a seguito del quale è stata disposta.

TITOLO VI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 41 - Provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari sono adottati: con atto del segretario del Comune o del dirigente della struttura di appartenenza per quanto riguarda l'irrogazione del richiamo verbale; per le restanti sanzioni dal segretario del Comune.

TITOLO VII CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 42 - Estinzione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro avviene, oltre che negli altri casi previsti dalle norme contrattuali), per:
 - a) per licenziamento dovuto a giusta causa, ai sensi dell'art. 2119 del Codice Civile o dovuto a giustificato motivo, ai sensi dell'art. 3 della legge 15 luglio 1966 n° 604;
 - b) per decadenza;
 - c) per passaggio alle dipendenze di un'altra Amministrazione anche mediante l'istituto della mobilità;
 - d) per accertata inabilità fisica.

TITOLO VIII ASSISTENZA E QUIESCENZA

Art. 43 - Limiti alla cessione di quote della retribuzione

1. I dipendenti del Comune possono cedere quote delle loro retribuzioni, nel limite di un quinto delle stesse valutato al netto di ritenute, unicamente a fronte di prestiti contratti con le casse pensioni amministrate dagli istituti di previdenza del ministero del tesoro o con altri istituti previdenziali cui i dipendenti comunali risultino iscritti, secondo le modalità ed i criteri previsti dalle relative normative.

Art. 44 - Anticipazione sul trattamento di fine rapporto

1. Le richieste di anticipazione sul trattamento di fine rapporto possono essere soddisfatte fino all'ammontare della relativa spesa obbligatoriamente iscritta in bilancio così calcolata:
 - Si determina la retribuzione annua di un dipendente di categoria C – livello base con 20 scatti di anzianità, calcolata convenzionalmente in dieci scatti biennali del 2,5% dello stipendio tabellare.
 - La retribuzione annua viene moltiplicata per 20 anni di servizio teorico e divisa per 13,5 al fine di calcolare il TFR convenzionale.
 - Il TFR convenzionale viene moltiplicato per il numero dei beneficiari non superiore al:
 - 2,0% con organico superiore alle 500 unità;
 - 2,5% con organico dalle 300 alle 500 unità;
 - 3,0% con organico dalle 150 alle 300 unità;
 - 4,0% con organico fino alle 150 unitàdel personale di ruolo in servizio al 1° giugno dell'anno di presentazione della domanda, arrotondato per eccesso all'unità superiore.

TITOLO IX DISPOSIZIONI PARTICOLARI CONCERNENTI IL PERSONALE OPERAIO

Art. 45 - Orario di lavoro servizi di pulizia

1. L'orario di lavoro per il personale ausiliario addetto ai servizi di pulizia degli uffici e delle scuole deve essere predisposto compatibilmente con quello degli uffici e dello svolgimento delle lezioni nelle scuole e negli asili.

Art. 46 - Esecuzione lavori - trasferimento ad altri servizi

1. Nell'esecuzione dei lavori gli operai devono attenersi alle buone regole d'arte e alle istruzioni ricevute, ponendo ogni impegno per ottenere la perfetta, sollecita ed economica produzione.
2. Quando ragioni di servizio lo richiedano, è in facoltà dell'Amministrazione impiegare gli operai in lavori affini a quelli del loro profilo professionale.

Art. 47 - Conservazione del macchinario e degli utensili

1. Gli operai sono responsabili della conservazione e del buon governo del macchinario, degli utensili, degli attrezzi e di quanto altro ricevono in consegna e devono restituire il tutto, a lavoro ultimato, o all'atto della cessazione del servizio, in buono stato di uso e senza modificazioni che non siano state preventivamente autorizzate.
2. Sono altresì tenuti a rispondere di qualsiasi alterazione o perdita, nonché dei danni loro imputabili per dolo e/o colpa grave.
3. Non possono adoperare, senza autorizzazione, neppure per lavori che debbano eseguire, macchinari che non siano stati ad essi assegnati o posti regolarmente a loro disposizione.
4. L'Amministrazione non risponde di incidenti che potessero derivare dall'uso arbitrario delle macchine e degli utensili di lavoro. Nessun arnese, materiale od oggetto, ancorché di tenue valore, può essere portato fuori dal cantiere, senza autorizzazione nella forma prescritta.

Art. 48 - Obbligo degli indumenti di lavoro

1. Gli operai hanno l'obbligo di indossare gli indumenti di lavoro loro forniti dall'Amministrazione.
2. Gli indumenti di lavoro spettanti agli operai e la durata degli indumenti stessi sono indicati nell'apposito atto dell'Amministrazione

Art. 49 - Infortunio sul lavoro

1. L'operaio colpito in servizio da infortunio ha l'obbligo di avvertire il proprio superiore per i necessari accertamenti e per la prescritta denuncia.

TITOLO X PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTO

CAPO I RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 50 - Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda

1. Gli effetti della trasformazione definita del rapporto decorrono di regola dal 1° gennaio successivo alla data di accoglimento della richiesta.
2. Le domande di cui al precedente comma devono essere presentate entro il 30 settembre di ciascun anno.
3. Le domande per le trasformazioni temporanee del rapporto di impiego sono presentate di norma entro il 15 del mese e in caso di accoglimento la trasformazione decorre dal 1° giorno del mese successivo.
4. Per quanto non previsto si applicano le norme contrattuali.

TITOLO XI PERSONALE TEMPORANEO CONTRATTUALE

Art. 51 - Assunzioni per esigenze stagionali

1. Per esigenze stagionali nel Comune interessato da mutamenti demografici stagionali in relazione ai flussi turistici o particolari manifestazioni a carattere periodico, l'assunzione del personale necessario avviene sulla base di apposita graduatoria secondo quanto previsto dal regolamento per l'accesso
2. Il servizio già prestato senza demerito costituisce titolo di precedenza per la riassunzione nella stagione immediatamente successiva, sempre che lo stesso sia stato prestato nel medesimo profilo professionale.

Art. 52 - Personale operaio addetto ai lavori agricoli e di forestazione

1. Ai rapporti di lavoro instaurati con operai assunti a tempo determinato o indeterminato per la conduzione in amministrazione diretta delle utilizzazioni boschive e per l'esecuzione di lavori agricoli nelle proprietà comunali, nonché per eseguire gli interventi e le opere connesse, si applicano le norme e il trattamento economico previsto dal CCNL per gli operai addetti ai lavori di sistemazione idraulico - forestale e idraulico - agraria, nonché gli eventuali contratti integrativi provinciali.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, del D.L. 01.10.1996 n. 510 (convertito in legge 28.11.1996 n. 608), tali lavoratori sono iscritti alla cassa previdenziale INPS dei lavoratori agricoli forestali (ex SCAU)
3. L'assunzione dovrà essere effettuata attraverso le normali procedure d'accesso al PI previste dal regolamento per la procedura di assunzione del personale.

TITOLO XII AREA DELLA DIRIGENZA

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 53 – Competenze dirigenziali

1. Le attribuzioni dei dirigenti e dei funzionari responsabili dotati di posizioni direttive sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'ente.
Per competenze dirigenziali si intendono tutte le competenze di natura gestionale.
2. I dirigenti, ove esistano, ed i funzionari incaricati di posizioni direttive, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collaborano, negoziano le risorse assegnate con il Peg o con l'atto di indirizzo generale di attuazione del bilancio, ne garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. Ai dirigenti spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
3. La ricognizione degli atti che, ai sensi del comma precedente, spettano ai dirigenti/responsabili, è effettuata con deliberazione della giunta del Comune; il provvedimento individua gli atti gestionali di competenza dei singoli dirigenti/responsabili.
In particolare i responsabili:
 - formulano proposte e programmi di attività del settore di competenza su base annua, curando la loro attuazione e verificando consuntivi economici e di attività; redigono al termine di ogni esercizio una relazione a rendiconto del programma obiettivo;
 - formulano la proposta annuale di budget di servizio da coordinare col budget dell'intera amministrazione, predispongono la proposta relativa alle previsioni di entrata e spesa del settore affidato da inserire nel piano esecutivo di gestione;
 - propongono progetti di riorganizzazione interna dei rispettivi settori, gestiscono il personale a disposizione delle rispettive strutture assegnando i compiti nel rispetto della qualifica posseduta, la professionalità, i titoli culturali e l'esperienza di lavoro, adottano provvedimenti necessari per ovviare a carenze o assenze temporanee nell'ambito del personale assegnato;
 - individuano, relativamente al settore di competenza, i responsabili dei procedimenti assumendo le necessarie iniziative di coordinamento con le altre strutture interessate;
 - adottano i provvedimenti di autorizzazione e di impegno di spesa, gli atti di liquidazione e pagamento;
 - emanano atti amministrativi consistenti in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, quali autorizzazioni, ingiunzioni, abilitazioni, nulla-osta, permessi, atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali;
 - esercitano l'attività consultiva attraverso l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione degli organi, l'espressione del parere di regolarità contabile da parte del responsabile del settore finanziario, relazioni e consulenze richieste e fornite alla giunta ed al consiglio.
4. **Il segretario comunale è il funzionario più elevato in grado del comune. Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco da cui dipende funzionalmente, oltre alle competenze di cui all'articolo 22 della legge regionale 4 gennaio 1993 n. 1, sovraintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, è il capo del personale, coordina e dirige le strutture organizzative dell'ente, esercita ogni altra attribuzione affidatagli dalle leggi e dai regolamenti.**
5. **Lo stato giuridico ed il trattamento economico del segretario comunale è disciplinato dalle leggi regionali in materia e dallo Statuto.**
6. **Le funzioni ed il servizio del segretario comunale sono svolte in forma associata fra i comuni di Bleggio Superiore, Comano Terme, Fiavè e Stenico secondo le modalità stabilite nella convenzione fra i comuni. Il segretario comunale di Comano Terme rimane titolare del rapporto organico con il comune di Comano Terme e conserva lo stato giuridico acquisito.**

Art. 54 – Posizioni dirigenziali e direttive

1. Nel rispetto dell'art. 35 dello Statuto le competenze proprie della dirigenza possono fare capo:
 - a figure dirigenziali a tempo indeterminato o assunte a tempo determinato per la copertura di posti previsti in pianta organica ovvero incaricate con contratto a termine fuori della dotazione organica;
 - a funzionari apicali incaricati di responsabilità di servizio od ufficio, purché inquadrati in categoria non inferiore alla "C - base";
 - ai segretari comunali e/o del Comune.
2. La giunta del Comune individua gli atti inerenti le funzioni gestionali di cui all'art. 5 e 53 del presente regolamento che possono essere attribuite alle figure di cui al precedente comma sulla base della struttura organizzativa delineata dallo Statuto del Comune ed in particolare del capo II riferito ai responsabili di servizio e/o uffici nonché dal presente regolamento.
3. A ciascuna unità organizzativa, definita dalla Giunta ai sensi dell'art. 6 del presente regolamento, deve essere preposto un responsabile che ne assume le attribuzioni previste, inquadrato in una posizione non inferiore alla categoria C, livello base. A ciò adempie il Sindaco che, nel rispetto dell'art. 35 dello Statuto e sulla base dei provvedimenti giuntali organizzatori di individuazione degli atti di gestione previsti dagli artt. 5, 6 e 53 del presente regolamento, conferisce l'incarico di responsabile di servizio e/o ufficio a tempo determinato e per la durata massima del mandato alle figure professionali di cui al 1° comma sulla base di criteri di professionalità, attitudine ed esperienza. **Analogamente il Sindaco del comune di Comano Terme provvede con riferimento ai funzionari delle gestioni associate, ancorché inquadrati negli altri comuni facenti parte dell'ambito.**

Art. 55 – Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica per dirigenti e funzionari dell'area direttiva.

1. In applicazione dell'art. 18, comma 114, della L.R. 10/1998, in assenza di idonee figure professionali, il comune può ricorrere alla stipula di contratti di lavoro a tempo determinato per l'assunzione, al di fuori delle previsioni della dotazione organica, di personale di qualifica dirigenziale, di alta specializzazione o con funzioni apicali di responsabilità.
2. Tali contratti non possono essere stipulati in misura superiore al 5% della dotazione organica complessiva o ad una unità negli enti con dotazione organica inferiore alle venti unità.
3. I requisiti per l'assunzione con contratto a tempo determinato sono i medesimi previsti dal regolamento per l'accesso concorsuale pubblico alla corrispondente qualifica da ricoprire (diploma di laurea e professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere, valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione).
4. Il trattamento economico del personale assunto con contratto a tempo determinato, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi provinciali per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, di una indennità commisurata al tipo di esperienza professionale maturata e che tenga conto della peculiarità del rapporto a termine e delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
5. Il contratto di lavoro a tempo determinato deve prevedere un adeguato periodo di prova.
6. Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito.
7. La durata del contratto di lavoro a tempo determinato di diritto privato non può, in ogni caso, avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.
8. Restano ferme le condizioni di incompatibilità previste in generale per il personale dipendente.
9. Il contratto può prevedere l'obbligo per il personale a contratto di diritto privato di non accettazione, per un periodo di (uno o più) anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, in forma individuale o societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di affidamento dell'incarico al dirigente.
10. Non possono essere assunti a tempo determinato coloro che nei cinque anni precedenti siano stati dipendenti del comune.
11. La risoluzione del rapporto avviene nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto individuale.
12. Le assunzioni in oggetto hanno natura fiduciaria; vi provvede il Sindaco, che individua la parte contraente in ragione degli specifici e documentati requisiti di professionalità e competenza posseduti.
13. Il conferimento dell'incarico di preposizione alla struttura, cui accede il contratto individuale di lavoro, avviene ai sensi dell'articolo 54.

Art. 56 - Contratti a tempo determinato per alte specializzazioni

1. Con le modalità ed i criteri di cui all'articolo precedente, ed entro gli stessi limiti complessivi, possono essere stipulati contratti a tempo determinato, fuori pianta organica, per figure di alta specializzazione.
2. Si intendono per posti di alta specializzazione quelli che implicano l'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e risultato attraverso lo svolgimento di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevata autonomia gestionale, lo svolgimento di attività specializzate correlate al possesso del diploma di laurea e/o di scuole di specializzazione o iscrizione ad albi professionali, lo svolgimento di attività di studio o ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo.

Art. 57 - Accordo con altre Amministrazioni comunali

1. L'Amministrazione ha facoltà di stipulare l'accordo con altro Comune e/o Comuni per organizzare congiuntamente un corso/concorso abilitante alle funzioni dirigenziali.
2. In questo caso l'abilitazione ha efficacia per tutte le Amministrazioni che partecipano all'accordo.

Art. 58 - Compenso per la sostituzione del Segretario del Comune

1. Al Segretario comunale di altro Comune, incaricato della reggenza o supplenza del Segretario titolare, è corrisposto, per la durata dell'incarico, un compenso da un minimo di 1/5 fino ad un massimo di 4/5 del trattamento economico iniziale previsto per il posto occupato, calcolato, sullo stipendio tabellare, sull'indennità integrativa speciale, sull'indennità di posizione e sull'indennità di sede, ove spettante, in relazione alle effettive prestazioni; spetta inoltre allo stesso il rimborso delle spese di accesso e recesso, sulla base delle percorrenze e della distanza chilometrica fra i due Comuni.
2. Il compenso e la liquidazione dei rimborsi spese di cui sopra sono deliberati con provvedimento di Giunta.